

UGDYMO TURINIUI ĮGYVENDINTI SKIRTŲ PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMO, PRIĖMIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NURAŠYMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-184 „Dėl bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. IV-499 „Dėl bibliotekų fondų apsaugos nuostatų patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ sudarytas Elektrėnų sav. Vievio Jurgio Milančiaus pradinės mokyklos bibliotekos fondo dokumentų ir ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo, nurašymo ir išdavimo tvarkos aprašas.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkrečioje švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamoje dalyko bendrojoje programoje apibrėžtą mokymo(si) turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

2.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

2.3. **Ugdymo turiniui įgyvendinti skirta priemonė** – vadovėlis, mokymo priemonė, kita ugdymo procesui reikalinga literatūra, daiktai, medžiagos ar įranga.

II. SKYRIUS

UGDYMO TURINIUI ĮGYVENDINTI SKIRTŲ PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS IR UŽSAKYMAS

3. Už mokyklai skiriamas mokymo lėšas galima įsigyti vadovėlių ir kitų mokymo priemonių (įsigyti ir nuomoti, įskaitant ir skaitmenines versijas), kurios naudojamos, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro tvirtinamu Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių ir mokymo priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašu.

4. Mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti tik tų vadovėlių, apie kuriuos informacija teikiama Švietimo portalo informacinėje sistemoje, spausdintų, virtualiųjų mokymo priemonių, teisę naudotis virtualiuoju vadovėliu ar virtualia mokymo priemone, kitos ugdymo procesui reikalingos literatūros, daiktų, medžiagų, įrangos bendrojo ugdymo programose apibrėžtam ugdymo turiniui įgyvendinti.

5. Be mokymo lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti, mokyklai taip pat gali būti skiriama papildomai lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti.

6. Mokytojų taryboje aptariamas vadovėlių ar teisės naudotis virtualiaisiais vadovėliais ir mokymo priemonių ar teisės naudotis virtualiomis mokymo priemonėmis poreikis, jų alternatyva, siekiant išlaikyti tęstinumą. Aptariamas planuojamas įsigyti kiekis.

7. Įsigyjant vadovėlius, jų poreikis skaičiuojamas pagal esamą tikslinių klasių skaičių, įvertinant, kad kiekvienoje klasėje gali būti ne daugiau 24 mokiniai. Jei vadovėliai įsigijami ne iš mokymo lėšų, o iš kitų finansavimo šaltinių, vadovėlių poreikis skaičiuojamas tokiu pat būdu, atsižvelgiant į finansavimo sutarties sąlygas ir leidžiamą įsigyti vadovėlių kiekį.

8. Vadovėlių poreikį formuoja ir pirkimą inicijuoja mokyklos bibliotekininkas, organizuoja ir vykdo – viešųjų pirkimų specialistas. Mokykla įsigyja vadovėlių ir mokymo priemonių Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

9. Užsakytus vadovėlius ir mokymo priemones leidėjai/tiekėjai pristato į mokyklą adresu: Semeliškių g. 38, 21378, Vievis.

10. Mokiniai, besimokantys pagal pradinio ugdymo programas, vadovėliais naudojasi nemokamai.

11. Užsakymai ir pirkimai vykdomi sudarius sutartis su leidyklomis dėl vadovėlių ir mokymo priemonių pristatymo terminų ir atsiskaitymo už juos mokyklai palankiomis sąlygomis.

III. SKYRIUS

NAUJAI GAUTŲ UGDYMO TURINIUI ĮGYVENDINTI SKIRTŲ PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

12. Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ir kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas)). Jei dokumentai bibliotekai perduoti be lydimųjų dokumentų (pvz., dovanoti gyventojų, renginio dalyvių ar pan.) parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“).

13. Visos gautos priemonės fizinėse laikmenose yra ženklinamos. Ženklitimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis bibliotekos spaudas ir papildomas ženklintas pagal bibliotekos turimas galimybes: brūkšniniai kodai, lipdės, knygų ženklai.

14. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai - „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, „Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga“, „Bibliotekos fondo inventoriaus knyga“. Fondo apskaitos registrai pildomi ranka arba elektroninėje sistemoje.

15. Ugdymo turiniui įgyvendinti skirtos priemonės nurašomos, pripažinus jas nereikalingomis arba netinkamomis (negalimomis) naudoti ir tai įforminama nurašymo komisijos parengtu Pripažintų nereikalingais arba netinkamai (negalimais) naudoti bibliotekos dokumentų nurašymo aktu.

IV. SKYRIUS

IŠDAVIMAS/GRAŽINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

16. Už pradinio ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų priemonių fondo komplektavimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir išdavimą atsako Mokyklos bibliotekininkas.

17. Vadovėlių komplektai, skirti vieniems mokslo metams, išduodami mokinio vardu, mokiniui arba mokinio tėvams (globėjams). Paėmimo faktas fiksuojamas elektroninėje sistemoje, mokinio tapatybė patvirtinama elektroniniu mokinio pažymėjimu (EMP). Mokinio tėvai (globėjai) įvertina imamų vadovėlių būklę. Esant pastebėjimams apie vadovėlių ir grožinės literatūros būklę, komentarai įrašomi bibliotekos elektroninėje sistemoje.

18. Už mokiniams skirtų vadovėlių ir grožinės literatūros paėmimą, jų būklę nuo paėmimo momento iki grąžinimo, ir grąžinimą į biblioteką, praradimą yra atsakingi jų tėvai (globėjai).

19. Už mokyklos darbuotojų paimtas ugdymo turiniui įgyvendinti skirtas priemones atsako juos imantis mokyklos darbuotojas. Paėmimo faktas fiksuojamas elektroninėje sistemoje, darbuotojo tapatybė patvirtinama darbuotojo elektroniniu pažymėjimu.

20. Nesant galimybei naudotis bibliotekos elektronine sistema, įrašai daromi ranka bibliotekos išdavimo/grąžinimo dokumentuose: vadovėlių išdavimo–grąžinimo knygoje, ugdymo turiniui įgyvendinti skirtų priemonių išdavimo–grąžinimo knygoje, formuliaruose.

21. Mokytojai ir / ar bibliotekininkas mokslo metų pradžioje supažindina mokinius su naudojimosi vadovėliais tvarka.

22. Vadovėlių ir leidinių naudojimas ir priežiūra:

22.1. Mokinys privalo saugoti jam išduotus vadovėlius ir kitus leidinius bei naudoti juos tik pagal paskirtį.

22.2. Vadovėliai turi būti aplenkti apsauginiais viršeliais.

22.3. Draudžiama vadovėliuose rašyti, piešti, braukyti, žymėti tekstą ar kitaip keisti jų turinį.

22.4. Draudžiama plėšyti, lankstyti, karpyti puslapius ar kitaip mechaniškai pažeisti leidinį.

22.5. Vadovėliai ir kiti leidiniai turi būti saugomi nuo drėgmės, maisto, gėrimų, purvo ir kitų medžiagų, galinčių juos sugadinti.

22.6. Vadovėlius būtina tinkamai laikyti ir transportuoti, kad jie nebūtų sulankstyti, suplėšyti ar kitaip pažeisti.

22.7. Apie pastebėtą vadovėlio ar kito leidinio sugadinimą mokinys privalo nedelsdamas informuoti bibliotekininką ar mokytoją.

22.8. Draudžiama perduoti išduotą vadovėlį ar kitą leidinį kitam asmeniui be bibliotekininko ar mokytojo leidimo.

23. Vadovėlių ir leidinių grąžinimas:

23.1. Vadovėliai ir kiti leidiniai turi būti grąžinami nustatytu terminu.

24. Grąžinant vadovėlį ar kitą leidinį, jo būklę įvertina bibliotekininkas:

24.1. ar grąžintas tas pats leidinys;

24.2. ar leidinys grąžintas nustatytu laiku;

24.3. ar leidinio būklė atitinka jo būklę išdavimo metu, atsižvelgiant į įprastą nusidėvėjimą;

24.4. ar nėra naujų pažeidimų;

24.5. grąžinimo faktas pažymimas bibliotekos apskaitoje, nurodant grąžinimo datą ir leidinio būklę;

24.6. Jei leidinys negrąžinamas nustatytu terminu, mokinys ir jo tėvai (globėjai) informuojami apie pareigą leidinį grąžinti.

24.7. Nustačius leidinio ar vadovėlio sugadinimą, praradimą ar kitą trūkumą, bibliotekininkas tai užfiksuoja apskaitoje. Apie nustatytą sugadinimą, praradimą ar trūkumą informuojamas mokinys ir jo tėvai (globėjai). Mokinys ir jo tėvai (globėjai) informuojami apie pareigą sugadintą ar prarastą vadovėlį arba kitą leidinį pakeisti nauju arba lygiaverčiu leidiniu.

25. Vadovėlis ar kitas leidinys laikomas sugadintu, jeigu nustatoma, kad jo būklė, palyginti su išdavimo metu buvusią būkle, pablogėjo dėl netinkamo naudojimo ar priežiūros.

26. Vertinant vadovėlio ar leidinio būklę, atsižvelgiama į šiuos požymius:

26.1. ar puslapiai suplėšyti, išplėšti, sulankstyti, sutepti ar kitaip pažeisti;

26.2. ar vadovėlyje yra užrašų, piešinių, pabraukimų, žymėjimų ar kitų įrašų;

26.3. ar viršelis suplėšytas, sulankstytas, suteptas ar kitaip pažeistas;

26.4. ar leidinys buvo sulietas, sušlapęs, susiraukšlėjęs ar deformuotas

26.5. ar nėra išplėštų, trūkstančių ar atsiskyrusių puslapių.

26.6. ar vadovėlis vis dar tinkamas naudoti pagal paskirtį.

27. Įprastas natūralus nusidėvėjimas, atsiradęs dėl tinkamo ir ilgalaikio naudojimo, nelaikomas mokinio padarytu sugadinimu.

28. Pabaigęs mokyklą arba išvykdamas iš mokyklos, mokinys ir/ar jo tėvai privalo paimtus vadovėlius ir kitas ugdymo turiniui įgyvendinti skirtas priemones grąžinti mokyklos bibliotekininkui.

29. Mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, paimtus vadovėlius ir kitas ugdymo turiniui įgyvendinti skirtas priemones grąžina mokyklos bibliotekininkui.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Mokyklos vadovas informuoja mokyklos ir mokytojų tarybą kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per mokslo metus.

31. Informacija, kiek ir kokių vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijo mokykla per mokslo metus, skelbiama mokyklos interneto tinklalapyje.

32. Aprašas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į įstatymų pakeitimus, mokytojų tarybos ar mokyklos tarybos siūlymus.
